



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Minimum 3 letni staż pracy.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- 8) Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Instrukcji kancelaryjnej,
 - Regulacji prawnych w zakresie pozyskiwania zewnętrznego dofinansowania np. programy rządowe, dofinansowania samorządu z województwa i inne.

2. DODATKOWE

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych (Word, Excel),
- 2) preferowany staż pracy w samorządzie min. 3 lata.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Monitoring zewnętrznych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskich (UE) oraz innych dostępnych źródeł finansowania.
2. Utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację zadań.
3. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu.
4. Przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do funduszy i programów pomocowych.
5. Poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych alternatywnych, poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Powiatu.
6. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Powiatu Kętrzyńskiego w ramach szeroko

- rozumianego partnerstwa publiczno–prywatnego, przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł finansowania.
7. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński.
 8. Rozliczanie projektów.
 9. Koordynacja jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 10. Przedkładanie Staroście Kętrzyńskiemu informacji o możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie powiatu.
 11. Współpraca z podmiotami i zespołami realizującymi projekty, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński.
 12. Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną.
 13. Prowadzenie akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Powiecie Kętrzyńskim ze środków zewnętrznych.
 14. Koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym.
 15. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
3. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
4. Praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz - osoba ubiegajaca sie o zatrudnienie.pdf](https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, dokładność i rzetelność,
2. umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
3. terminowość, zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia,
4. samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
5. umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
6. umiejętność organizacji pracy własnej,
7. gotowość do ciągłego dokształcania się,
8. umiejętność redagowania pism,
9. wysoka kultura osobista,
10. odporność na stres.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 02.08.2024 r. do godz. 12.00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”

IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. **Zatrudnienie na ww. stanowisku od dnia 02.09.2024 r.**
7. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
8. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn.
9. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/2/

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 18.07.2024 r.